

COMMUNE DE ESTINNES

ENGAGEMENT D'UN JURISTE (H/F) - CHEF DE BUREAU SPECIFIQUE Temps plein

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE CONDITIONS DETAILLEES

Description des tâches:

Sous l'autorité directe du directeur général, vous apportez une aide et des conseils juridiques aux différents services de l'Administration, du service Etat Civil/Population. Vous rédigez des avis juridiques sur les dossiers communaux.

Vous êtes en charge de la gestion patrimoniale, de la gestion des assurances. Vous êtes également un interlocuteur privilégié entre le Collège et les éventuels cabinets de conseils juridiques extérieurs pour les dossiers juridiques et les actions en justice.

Vous assurez la veille juridique de l'Administration. Vous êtes également en charge de la mise en place des principes du RGPD pour la commune et le CPAS.

Enfin vous aurez la gestion des dossiers de la Tutelle sur le CPAS.

Profil recherché

- Faire preuve de méthode et de rigueur, être organisé et posséder un esprit de synthèse ;
- Posséder de bonnes qualités relationnelles ;
- Avoir un esprit créatif pour trouver des solutions adéquates et pertinentes aux diverses situations auxquelles la commune peut être confrontée ;
- Etablir la collaboration efficace entre les différents services, en vue d'un souci permanent de travailler dans le cadre des stratégies générales de l'administration locale et en application de sa politique générale ;
- Etre doté d'un sens critique certain et d'une bonne maturité professionnelle ;
- Esprit d'équipe, dynamique et consciencieux ;
- Bonne présentation.

Conditions.

- Posséder le permis de conduire ;
- Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire en droit ;
- Vous avez une expérience valorisante et pertinente d'au moins 5 ans en tant que juriste constitue un atout de même que la possession d'une maîtrise complémentaire en droit administratif et/ou notarial ;
- Vous avez une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Vous êtes citoyen de l'Union européenne ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Réussir les épreuves de sélection ;
- Entrée en fonction dès que possible ;

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée en tant qu'agent contractuel à temps plein.
- Rémunération basée sur l'échelle barémique A1sp chef de bureau spécifique
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public.

Si le nombre de candidatures recevables dépasse 20, une présélection sera opérée par la commission de sélection, sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement.

1. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent **OBLIGATOIREMENT** répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés au Service du Personnel de la Commune d'Estinnes pour le **17 mai 2019 au plus tard à 12h00** (la date du cachet de la Poste fera foi) ;

Pièces à joindre :

- Une lettre de motivation et CV complet
- Un extrait de casier judiciaire modèle **1** datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures
- Une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger
- Attestation(s) de travail pour justifier éventuellement de l'expérience utile à la fonction (pourra (ont) être fourni par la suite)
- Passeport APE (éventuel)
- Copie du permis de conduire.

Les actes de candidatures seront adressés à :

Administration communale de Estinnes
Service du personnel
Chaussée Brunehault 232
7120 Estinnes

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel :
marie-louise.biondi@estinnes.be ou par téléphone : 064/311.329

<p>Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables.</p>
